



PROGRAMME PÉDAGOGIQUE DE FORMATION SUR 4 JOURS « BUREAUTIQUE – EXCEL, WORD, POWERPOINT – LES FONDAMENTAUX »

DÉTAILS DE LA FORMATION

Cette formation a pour objectif d'apprendre à nos stagiaires les fonctions de base et fondamentales des programmes Excel, Word, Powerpoint.

Sur Excel, vous apprendrez notamment à :

- Maîtriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel.
- Concevoir et exploiter des tableaux en utilisant des formules de calculs simples.
- Illustrer des valeurs avec un graphique.
- Concevoir et exploiter un tableau croisé dynamique.

Sur Word, vous apprendrez notamment à :

- Maîtriser les fonctionnalités fondamentales de Word.
- Mettre en page un document simple.
- Insérer des tableaux et image.
- Savoir réaliser un publipostage.

Sur Powerpoint, vous apprendrez notamment à :

- Créer, gérer et animer un diaporama.

Public concerné : Tout public.

Prérequis : Avoir des connaissances de base de l'environnement Windows.

Moyens pédagogiques : Diaporama, diffusion de vidéos, cas pratique et un fascicule récapitulatif du cours.

Modalités pédagogiques : Alternance d'apports théoriques et d'exercices d'application.

Évaluation des acquis durant le stage : Cas pratiques et questions/réponses. A l'issue de la formation, le stagiaire devra être en mesure de pouvoir réaliser toutes les opérations de manière autonome.

Type d'action : Acquisition et développement des compétences.

Outils requis : Ordinateur portable du stagiaire.

Durée : 28 heures réparties sur 4 jours.

Planning type d'une journée de formation :

- **Matin :** de 9h00 à 12h00.
- **Pause repas :** de 12h00 à 13h00.
- **Après-midi :** de 13h00 à 17h00.

Effectif maximum: 10 personnes.

Lieu de formation : 7 rue Montbel 34530 MONTAGNAC.

Formateur : Geoffray Guerin

Tél : 06 50 53 45 04

Email : contact@siminfo.fr

SIM info' GUERIN Geoffray, Identifiant SIRET : 513 139 477 00022

Tél : 06 50 53 45 04 ; Mail : contact@siminfo.fr

Siège social : 7 rue montbel 34530 Montagnac

Organisme de formation professionnelle continue, inscrit auprès de la DIRECCTE de la région Occitanie sous le n° **91340824334**

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Organisme référencé dans le DATADOCK



PROGRAMME PÉDAGOGIQUE DE FORMATION SUR 4 JOURS « BUREAUTIQUE – EXCEL, WORD, POWERPOINT – LES FONDAMENTAUX »

JOUR 1

EXCEL : DECOUVRIR EXCEL ET RÉALISER LES PREMIERS CALCULS

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Découvrir le tableur.
- Réaliser les premiers calculs simples.
- Savoir gérer les cellules (insertion, suppression, déplacement...).

SOMMAIRE :

Découvrir Excel :

- Découverte du tableur.
- Le ruban Fichier.
- Ouverture d'un classeur.
- Gestion des fenêtres.
- Saisie de données.
- Modification du contenu d'une cellule.
- Sélection et effacement de cellules.
- Annulation et rétablissement d'une action.
- Enregistrement d'un classeur.

Réaliser les premiers calculs :

- Saisie d'une formule de calcul.
- Calcul d'une somme ou autre statistique simple.
- Calcul d'un pourcentage.
- Quelques fonctions de base.

Présenter les données :

- Formats numériques simples.
- Police et taille des caractères.
- Alignement des cellules.
- Couleur des cellules.
- Bordure des cellules.
- Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme.

Gérer les cellules :

- Zoom d'affichage.
- Largeur de colonne / hauteur de ligne.
- Insertion / suppression de lignes, de colonnes.
- Déplacement de cellules.
- Fusion de cellules.

CAS PRATIQUE :

- Exercices pratiques
- Questions/réponses



PROGRAMME PÉDAGOGIQUE DE FORMATION SUR 4 JOURS « BUREAUTIQUE – EXCEL, WORD, POWERPOINT – LES FONDAMENTAUX »

JOUR 2

EXCEL : CREER DES GRAPHIQUES ET TABLEAUX SIMPLES. RÉALISER UN TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Savoir mettre en page, imprimer.
- Présenter les chiffres avec des graphiques simples.
- Réaliser un tableau croisé dynamique.

SOMMAIRE :

Personnaliser les feuilles :

- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet.
- Insertion, suppression de feuilles.
- Sélection et mise en forme des éléments d'un graphique.
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille.

Créer des graphiques simples :

- Outil d'aide au choix du type de graphique.
- Création et déplacement d'un graphique.
- Styles et dispositions.
- Sélection et mise en forme des éléments d'un graphique.

Liste de données :

- Création d'un tableau de type Liste de données.
- Tris.
- Filtres automatiques.
- Calculs automatiques dans un tableau.

Exemple de fonctions avancées :

- Fonction logique SI.
- Fonction RECHERCHEV

Introduction et réalisation de tableaux dynamiques croisés :

- Préparer les données.
- Créer le tableau.
- Mise en forme.
- Tris, filtres et groupes.

CAS PRATIQUE :

- Mise en application des apports théoriques avec des exercices pratiques.
- Questions / réponses.

FIN DE LA FORMATION EXCEL

SIM info' GUERIN Geoffroy, Identifiant SIRET : 513 139 477 00022

Tél : 06 50 53 45 04 ; Mail : contact@siminfo.fr

Siège social : 7 rue montbel 34530 Montagnac

Organisme de formation professionnelle continue, inscrit auprès de la DIRECCTE de la région Occitanie sous le n° **91340824334**

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Organisme référencé dans le DATADOCK



PROGRAMME PÉDAGOGIQUE DE FORMATION SUR 4 JOURS « BUREAUTIQUE – EXCEL, WORD, POWERPOINT – LES FONDAMENTAUX »

JOUR 3

WORD : DÉCOUVRIR WORD ET METTRE EN PAGE UN DOCUMENT SIMPLE – Introduction au publipostage.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Découvrir l'interface de Word et la personnaliser.
- Mettre en page un document simple.
- Insérer des tableaux et des images dans un document simple.

SOMMAIRE :

Premiers pas et personnalisation de l'interface Word :

- Présentation de l'interface.
- Personnalisation du ruban.

Mise en page d'un document simple :

- Faire une sélection.
- Modifier la casse.
- Savoir utiliser les options de mise en page basique de Word.

Les tableaux dans Word :

- Saut de page, saut de section.
- Insérer, sélectionner et remplir un tableau.
- Mise en forme du tableau.
- Importation de tableau Excel.

Insertion d'image :

- Corriger et effet sur image.
- Habillage de texte.

Insertion de dessins et smart art:

- Mise en forme.
- Gestion des dessins et smart art.
- Effets sur les formes.

Mailing, fusion et publipostage :

- Présentation.
- Lettres de publipostage.
- Notion d'étiquettes, d'enveloppes, E-mailing.

CAS PRATIQUE :

- Mise en application des apports théoriques avec des exercices pratiques.
- Questions / réponses.

FIN DE LA FORMATION WORD

SIM info' GUERIN Geoffroy, Identifiant SIRET : 513 139 477 00022

Tél : 06 50 53 45 04 ; Mail : contact@siminfo.fr

Siège social : 7 rue montbel 34530 Montagnac

Organisme de formation professionnelle continue, inscrit auprès de la DIRECCTE de la région Occitanie sous le n° **91340824334**

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Organisme référencé dans le DATADOCK



PROGRAMME PÉDAGOGIQUE DE FORMATION SUR 4 JOURS « BUREAUTIQUE – EXCEL, WORD, POWERPOINT – LES FONDAMENTAUX »

JOUR 4

POWERPOINT : CRÉER, GÉRER ET ANIMER UN DIAPORAMA

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Savoir créer un diaporama.
- Savoir gérer et hiérarchiser un diaporama.
- Animer un diaporama pour une présentation plus dynamique.

SOMMAIRE :

Découverte de l'interface :

- Présentation de l'interface.
- Personnaliser le ruban et la barre d'accès rapide.

Le plan et la hiérarchisation:

- Création du plan et hiérarchisation.
- Importation du plan de Word.

Design et charte graphique :

- Création des masques de formatage du texte, et des éléments graphiques.

Enrichissement des diapositives :

- Ajouter une nouvelle diapositive.
- Création de tableau.
- Insertion d'image, de forme, de smart art, di fichier audio ou vidéo et de graphiques.

Animation dans PowerPoint :

- Savoir animer des titres, textes, objets et faire des transitions.

Gérer son diaporama:

- Mode présentateur.

Enregistrement et exportation.

CAS PRATIQUE :

- Mise en application des apports théoriques avec des exercices pratiques.
- Questions / réponses.

FIN DE LA FORMATION POWERPOINT

FIN DE LA FORMATION

SIM info' GUERIN Geoffroy, Identifiant SIRET : 513 139 477 00022

Tél : 06 50 53 45 04 ; Mail : contact@siminfo.fr

Siège social : 7 rue montbel 34530 Montagnac

Organisme de formation professionnelle continue, inscrit auprès de la DIRECCTE de la région Occitanie sous le n° **91340824334**

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Organisme référencé dans le DATADOCK